



# ERASMUS+ ZAHRANIČNÍ MOBILITA PRO ZAMĚSTNANCE

Lze realizovat čtyři typy aktivit:

- 1. výukový pobyt (Teaching Assignment, STA)**
- 2. školení (Staff Training, STT)**
- 3. kombinovaný pobyt**
- 4. tzv. kombinovaný intenzivní program (Blended Intensive Programme, BIP)**

## 1. Výukový pobyt (Staff Teaching Assignment = STA)

Doporučená délka pobytu je 5 pracovních dnů (8 vyučovacích hodin).

Možnost kratšího pobytu, min. 2 pracovní dny, minimální počet vyučovacích hodin je i v tomto případě 8. U pobytů delších, než pět dní se minimální počet vyučovaných hodin zvyšuje každý pracovní den o 1,6. Do vyučovacích hodin lze započítat i konzultace či vedení semináře.

V rámci jednoho pobytu lze kombinovat teaching a training mobility, tato skutečnost však musí být zaznamenána již v Programu mobility (Mobility Agreement) před odjezdem zaměstnance. V takovém případě se minimální počet odučených hodin snižuje na 4.

Pedagogickou činností se rozumí zejména přednášky, cvičení, semináře, vedení laboratoří apod. v oboru dle interinstitucionální smlouvy,

Za uznatelnou aktivitu nelze u výukového pobytu považovat přípravu na výuku, účast na konferenci, tzv. přípravné návštěvy či samostatný výzkum.

Zaměstnaneckou mobilitu v rámci programu Erasmus+ je možné realizovat pouze tehdy, je-li vyjíždějící zaměstnancem PŘF UK v rámci řádné pracovní smlouvy, DPČ či DPP.

Na teaching mobility v rámci Erasmus+ se vztahují stejná pravidla na vyúčtování zahraniční cesty jako při standardní zahraniční pracovní cestě. Vyúčtování cesty probíhá na Ekonomickém oddělení.

## 2. Školení (Staff Training Assignment = STT)

Partnerská instituce sídlí v některé z programových zemí, zapojených do programu Erasmus+ nebo sídlí v libovolné jiné, tzv. partnerské zemi, která má pro dané projektové období platnou tzv. interinstitucionální smlouvu (u programových zemí není podmínkou; preference dle strategie internacionalizace UK). Nebo partnerská instituce působí na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání,



výzkumu, mládeže apod.

Školením se rozumí vzdělávací aktivity, směřující k rozvoji profesní kvalifikace zaměstnanců formou seminářů, workshopů, tematických tzv. staff weeks, jazykových kurzů apod.

Některé Staff Training Weeks mohou být zpoplatněny. Z důvodu omezeného rozpočtu jsou upřednostňovány výjezdy bez poplatku, případně s minimálním poplatkem.

V případě, že Staff Training Week má účastnický poplatek, kontaktujte fakulního koordinátora ohledně možností financování.

Zaměstnanci si najdou vhodný training – Staff Training Week si lze vybrat [zde](#) – případně navážou komunikaci s přijímající institucí a domluví si se svým kontaktem konkrétní program školení/ stínování na pracovišti (ideálně už v době přihlášení do výběrového řízení).

Za uznatelnou aktivitu nelze u školení považovat účast na konferenci, tzv. přípravné návštěvy či samostatný výzkum.

### 3. Kombinovaný pobyt

Slučuje výukový pobyt i školení v rámci jedné mobility, kterou lze uskutečnit na jedné či více oprávněných institucích v cílové zemi.

### 4. Kombinovaný intenzivní program (Blended Intensive Programme = BIP)

Kombinovaný intenzivní program (BIP) představuje specifický typ zaměstnanecké mobility, zahrnující povinnou virtuální složku v kombinaci s fyzickou mobilitou na zahraniční instituci. Tento typ mobility je vázán na samostatnou, předem schválenou projektovou žádost, zahrnující nejméně tři instituce ze tří programových zemí, jež musí být provázány interinstitucionálními smlouvami.

Fakultní koordinátorkou pro mobilitu zaměstnanců je Ing. Hedvika Lang Páleníková,  
[hedvika.palenikova@natur.cuni.cz](mailto:hedvika.palenikova@natur.cuni.cz)

### Délka mobility

Délka jednotlivé mobility je stanovena (ve všech případech nepočítaje dny cesty):

- Pro výukový pobyt a školení v programových zemích či jejich kombinaci: nejméně 2 po sobě jdoucí dny a nejvýše 60 dní
- Pro výukový pobyt a školení v partnerských zemích či jejich kombinaci: nejméně 5 dní a nejvýše 60 dní
- Pro kombinovaný intenzivní program: nejméně 5 a nejvýše 30 dní fyzické mobility a libovolný nenulový počet dní virtuální složky mobility



## Pokyny a výběr účastníků

Zaměstnanec, který má zájem vykonat mobilitu v rámci Erasmus+ programu, je povinen se přihlásit do výběrového řízení v termínech určených Zahraničním oddělením. Výběrové řízení probíhá kvartálně s ohledem na data výjezdu (konkrétní termín je všem zaměstnancům oznámen na webu zahraničního oddělení v předstihu).

Pro výjezdy od 1.1. do 31.3. – termín přihlášení v listopadu předchozího roku

Pro výjezdy od 1.4. do 30.6. – termín přihlášení v březnu

Pro výjezdy od 1.7. do 30.9. – termín přihlášení v květnu

Pro výjezdy od 1.10. do 31.12. – termín přihlášení v srpnu

### Podmínky přihlášení:

**Přihlašování probíhá online prostřednictvím IS Věda**, kam mají po přihlášení prostřednictvím Centrální autentizační služby (CAS) přístup všichni zaměstnanci univerzity, konkrétně **v modulu PAS (Projekty a soutěže)**: <https://is.cuni.cz/veda>.

Možnost založit a vyplnit žádost bude aktivní **od 1.listopadu 06:00 do 30.listopadu 15:00**.

V systému jsou připravena obecná pravidla pro mobilitu a další podpůrné informace (např. výše grantů, vzor Mobility Agreementu apod.)

Žadatel bude především vyplňovat údaje o plánované mobilitě, prostřednictvím systému požádá o souhlas svého vedoucího pracovníka, případně též bude moci vložit přílohy. Manuál pro uživatele k orientaci v systému bude v rámci systému k dispozici.

Do přílohy vložte **vyplněný Mobility agreement**, ke stažení v sekci Dokumenty ke stažení zde: <https://www.natur.cuni.cz/fakulta/studium/studium-v-zahranici/erasmus/zamestnanci>

### Výběr účastníků

Hodnotí a schvaluje prodekan pro zahraničí PŘF UK a zahraniční komise. Vybraní účastníci jsou následně nominováni Evropské kanceláři RUK, která nominace dále potvrdí či zamítne.

**Kritéria hodnocení:** záměr mobility, přínos pro fakultu/pracoviště; odborná a jazyková způsobilost uchazeče, délka pobytu, frekvence výjezdů (priorita je dána prvovýjezdům)



## Před odjezdem

Vybraní zaměstnanci navážou komunikaci s přijímající institucí a domluví si se svým kontaktem konkrétní program výuky (ideálně už v době přihlášení do výběrového řízení).

Následně je potřeba připravit tři dokumenty (v tomto pořadí):

- 1. Mobility Agreement** – Podepisuje vyjíždějící zaměstnanec, zodpovědná osoba na přijímající instituci (stačí skenem) a za UK proděkan pro zahraničí. Podpis proděkana zajistí Erasmus koordinátor, Ing. Hedvika Lang Páleníková.
- 2. Účastnickou smlouvu** – připravuje ji Bc. Tomáš Lády ([tomas.lady@ruk.cuni.cz](mailto:tomas.lady@ruk.cuni.cz)) v Evropské kanceláři RUK. Vybraný účastník komunikuje přímo s p.Ládym.
- 3. Cestovní příkaz** – standardní postup pro zahraniční pracovní cestu

## Finanční podpora Erasmus+ má dvě složky – pobytovou a cestovní.

### Pobytová

Do této složky jsou zahrnuty náklady na ubytování, stravování (diety dle příslušné vyhlášky MFČR – fixní), místní dopravu (jízdenky MHD), či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do veřejných institucí, případně také např. hrazený PCR test apod.). Všechny výdaje je nutné při vyúčtování cesty doložit doklady.

Maximální denní limity finanční podpory jsou rozděleny dle cílových destinací v tabulce diferenciací přidělované podpory. Maximální výše pobytové podpory je určena násobkem počtu dní oprávněných aktivit dle Mobility Agreementu.

Pracovním dnem je den, kdy zaměstnanec vykonává oprávněnou aktivitu (výuku či školení) v souladu s Mobility Agreement. Nejde o klasický pracovní den, činnost může být vykonávána i ve dnech pracovního klidu.

Obvykle se na cestovní den finanční podpora nepřiznává, pokud ještě ten den pedagog na přijímající instituci nevykonává výuku.

### Cestovní

Příspěvek na krytí letenky, jízdenky 2. třídy či náhrad za schválené použití automobilu, případně návazné dopravy z/na letiště či nádraží v cestovních dnech.

Maximální výše příspěvku je dána dle kilometrové vzdálenosti vypočtené [nástrojem Distance Calculator](#), přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha) a výsledná sazba platí na obě cesty (tam/zpět). Ta se řídí [tabulkou tax na cestu](#).



Smlouvu podepisuje vyjíždějící ve spolupráci s p. Tomášem Lády ([tomas.lady@ruk.cuni.cz](mailto:tomas.lady@ruk.cuni.cz))

Podepsanou Účastnickou smlouvu a Mobility Agreement zašlete emailem také paní Haně

Bejčkové, DiS. ([hana.bejckova@natur.cuni.cz](mailto:hana.bejckova@natur.cuni.cz)) z Finančního oddělení.

**V případě virtuální mobility nevzniká nárok na finanční podporu.**

**Finance vypočítané dle Účastnické smlouvy jsou v maximální výši. Při překročení je třeba zajistit si na příslušném pracovišti doplňkový zdroj financování.**

### **Cestovní příkaz**

Vytváří se elektronicky v centrálním informačním systému (CIS) dle platných předpisů, zpravidla s podporou sekretariátu daného pracoviště. Náklady výjezdu jsou hrazeny ze zakázky č. **990508**

**Erasmus**, správcem zakázky je Ing. Hedvika Lang Páleníková

Přidělené grantové prostředky Erasmus+ mohou být poskytovány formou zálohy, jíž je po návratu třeba vyúčtovat na ekonomickém oddělení, stejně jako je tomu u jiných zahraničních cest. *Prostředky, které byly přiděleny nad rámec čerpání, se vrací (jde tedy o maximální, nikoli reálnou výši prostředků).*

Pro založení cestovního příkazu v CIS pro výjezd Erasmus+ lze postupovat následovně:

- po přihlášení do CIS – kliknout na „Cestovní příkazy“ – „Nový“ – „Zahraniční CP“.
- Na záložce „Hlavička“ se vyplní základní informace.
- U položky „Místa jednání – cílová i tranzitní“ stačí vypsát cestu tam a zpět. Není nutné zadávat konkrétní dny.
- Dále „Druh pobytu“ – Výukový – „Program“ – Erasmus.
- Na záložce „Před cestou“ se vyplní pouze tři části:
  1. „Další předpokládané výdaje“: Měna EUR, Částka, Typ výdaje – vedlejší, Typ platby – hotovostně (záloha).
  2. „Požadavek na zálohy“ – částka a měna, \*)
  3. „Finanční zdroje před cestou“ – Nákladové středisko – 8500 Celofakultní výdaje, Zakázka – **990508 Erasmus** (pozor na záměnu s 990505 Erasmus!), Příkazce – Ing. Hedvika Lang Páleníková.
- Dále stačí uložit záznam a předat ke schválení.



*\*) Upozornění: Zaměstnanec si musí sám v návrhu CP zadat, v jaké výši a jaké měně zálohu žádá. Zálohu je možné vyplatit v hotovosti v pokladně (a to jak ve valutách, tak v CZK) nebo zaslat na bankovní účet (zasílá se ekvivalent v CZK, valuty nelze na účet vyplatit). Pokud zaměstnanec uvede částku ve valutách s poznámkou o vyplacení na účet, bude záloha automaticky pořízena ve valutách s vyzvednutím na pokladně.*

## Pojištění

Zaměstnanci PŘF UK mohou využít pojištění, které je sjednáno fakultou pro všechny studenty a zaměstnance pro cesty do zahraničí. Detailní informace k tomuto pojištění naleznete [zde](#).

## Po návratu

Cestovní příkaz schvaluje vedoucí pracoviště/děkanátu/přímý nadřízený. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty probíhá na Ekonomickém oddělení do 10 dnů po návratu.

Originál Potvrzení o době a náplni pobytu – zaměstnanec jej doloží p. Ládymu na rektorát **do 10 dní po návratu** (formulář dokumentu obdrží zaměstnanec před výjezdem od p. Ládyho, případně si jej vyžádá na přijímající instituci v době svého výjezdu). **Potvrzení musí obsahovat zejména: celé jméno účastníka, konkrétní data oprávněných aktivit od-do (opět BEZ dní cesty), potvrzení uskutečněných činností dle programu Mobility, počet uskutečněných výukových hodin (u STA), případně potvrzení o výuce/školení a víkendech.**

Zaměstnanec dále vyplňuje online zprávu tzv. EU Survey, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mail.

Fakulta následně žádá OZV RUK o refundaci oprávněných nákladů do výše dané účastnickou smlouvou, resp. do výše potvrzených dní oprávněných aktivit + čerpaného cestovného.

Veškeré aktualizované údaje včetně příslušných dokumentů naleznete v plném rozsahu na webových stránkách RUK ([zde](#)).